**PROCEDURY WYBORU I OCENY GRANTOBIORCÓW
W RAMACH PROJEKTÓW GRANTOWYCH**

**I. Ogólna charakterystyka rozwiązań formalno-prawnych a użyte w procedurach określenia i skróty oznaczają:**

1. Programy: Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020/ Program Operacyjny „Rybactwo i Morze” na lata 2014-2020
2. rozporządzenie nr 1303/2013 – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r., str. 320, z późn. zm.);
3. rozporządzenie MRiRW – rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2017 r. poz. 772 z późn. zm.);
4. rozporządzenie RYBY - Rozporządzenie Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 6 września 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania, wypłaty i zwrotu pomocy finansowej na realizację operacji w ramach działań wsparcie przygotowawcze i realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność, w tym koszty bieżące i aktywizacja, objętych Priorytetem 4. Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej, zawartym w Programie Operacyjnym „Rybactwo i Morze” (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1435 z późn. zm.)
5. ustawa RLKS – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 1167);
6. ustawa PROW – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 217, 300, 695);
7. ustawa PO RYBY – ustawa z dnia 10 lipca 2015 r. o wspieraniu zrównoważonego rozwoju sektora rybackiego z udziałem Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 251, 875);
8. ustawa w zakresie polityki spójności – ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (tj. Dz.U. z 2017 r. poz. 1460, 1475);
9. LGD – lokalna grupa działania;
10. LSR – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność;
11. Rada – organ do którego właściwości należą zadania, o których mowa art. 4 ust. 3 pkt 4 ustawy RLKS
12. umowa ramowa – umowa o warunkach i sposobie realizacji LSR, o której mowa w art. 8 ust. 1 pkt 1 lit d ustawy RLKS;
13. ZW – Zarząd Województwa, z którym LGD zawarła umowę ramową;
14. ogłoszenie naboru wniosków o przyznanie pomocy – ogłoszenie o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 19 ust. 1 ustawy RLKS;
15. umowa o przyznaniu pomocy – umowa, o której mowa w art. 34 ust. 1 ustawy ROW;
16. ogłoszenie naboru wniosków o powierzenie grantów – ogłoszenie o naborze wniosków o powierzenie grantów do wykonania zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego;
17. wniosek o powierzenie grantu – wniosek składany do LGD w ramach otwartego naboru, o którym mowa w art. 35 ust. 3 ustawy w zakresie polityki spójności, na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego, w związku z art. 17 ust. 4 ustawy RLKS;
18. umowa o powierzeniu grantu – umowa zawierana między Grantobiorcą a beneficjentem projektu grantowego (LGD), o której mowa w art. 35 ust 6 ustawy w zakresie polityki spójności, w związku z art. 17 ust. 4 ustawy RLKS;
19. projekt grantowy - operacja, o której mowa w art. 14 ust. 5 ustawy RLKS;
20. zadanie – wyodrębniony zakres projektu grantowego, który ma być realizowany przez pojedynczego Grantobiorcę, zgodnie z umową o powierzenie grantu;
21. grant - grant, o którym mowa w art. 14 ust. 5 ustawy RLKS;
22. Grantobiorca – podmiot wybrany przez LGD, o którym mowa w art. 14 ust. 5 ustawy RLKS oraz art. 35 ust. 3 ustawy w zakresie polityki spójności, w związku z art. 17 ust. 4 ustawy RLKS.

**II. Zasady ogłaszania oraz przeprowadzania otwartego naboru wniosków o powierzenie grantów**

**II.1. Zamieszczenie ogłoszenia o konkursie**

1. LGD przeprowadza otwarty nabór wniosków o powierzenie grantów w zakresie działań objętych w ramach Programu. W celu przeprowadzenia otwartego naboru wniosków o powierzenie grantów LGD występuje do ZW z zapytaniem o wysokość dostępnych środków finansowych w LSR na realizację projektów grantowych. Następnie przeprowadza wybór Grantobiorców w ramach projektu grantowego, po czym składa wniosek do Zarządu Województwa na projekt grantowy. Wyboru Grantobiorców LGD dokonuje po analizie poszczególnych wnioskówo powierzenie grantów i zadań określonych w tych wnioskach w kontekście przyszłej oceny racjonalności dokonywanej przez ZW w stosunku do wniosku o przyznanie pomocy.
2. Ogłoszenie naboru wniosków o powierzenie grantów musi zawierać w szczególności:
3. termin i miejsce składania wniosków o powierzenie grantów,
4. określony zakres tematyczny projektu grantowego,
5. planowane do osiągnięcia w ramach projektu grantowego cele i wskaźniki,
6. kwotę dostępną w ramach ogłoszenia,
7. planowane do realizacji w ramach projektu grantowego zadania,
8. wskazanie miejsca upublicznienia opisu kryteriów wyboru grantobiorców, stanowiących załącznik nr 9 umowy ramowej oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium (np. link do miejsca publikacji tych kryteriów lub zasad), a także wzorów dokumentów aplikacyjnych (formularza wniosku o powierzenie grantu oraz wniosku o rozliczenie grantu), wzoru umowy o powierzenie grantu, a także wzoru sprawozdania z realizacji zadania
9. informacje o wysokości kwoty grantu lub intensywności pomocy (poziomie dofinansowania),
10. informację o wymaganych dokumentach potwierdzających spełnienie kryteriów wyboru.
11. Nie ma możliwości zmiany treści ogłoszenia naboru wniosków o powierzenie grantów oraz kryteriów wyboru grantobiorców i ustalonych w odniesieniu do naboru wymogów, po ich zamieszczeniu na stronie internetowej LGD.
12. Zasady określone w tym zakresie dla wniosków składanych przez podmioty inne niż LGD mogą być stosowane odpowiednio.
13. W miejscu zamieszczenia na stronie internetowej ogłoszenia naboru wniosków o powierzenie grantów, LGD podaje datę jego publikacji (np. dzień/miesiąc/rok).
14. LGD będzie archiwizowało na stronie internetowej LGD wszystkie ogłoszenia naborów wniosków o powierzenie grantów w ramach perspektywy 2014-2020 do końca 2028 roku (podgląd treści tych ogłoszeń powinien być możliwy przez każdy podmiot odwiedzający stronę internetową danej LGD).
15. Informację o możliwości składania wniosków LGD zamieszcza na stronie internetowej,
nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym rozpoczęciem naboru wniosków o powierzenie grantów.
16. Wszystkie niezbędne dokumenty o ubieganie się o dofinansowanie w ramach konkursów ogłaszanych przez LGD są jawne, dostępne do wiadomości na stronie www.liderpojezierza.pl
17. Nabór wniosków o powierzenie grantów trwa nie krócej niż 14 dni i nie dłużej niż 30 dni kalendarzowych.
18. Wnioski o powierzenie grantu muszą wpisywać się w wybrane przez Grantobiorcę cele LSR przedstawione poniżej:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Cel ogólny** | **Cel szczegółowy** | **Przedsięwzięcie** |
| I. Wzrost innowacyjności i efektywności gospodarowania | 1.1. Wspieranie transferu wiedzy, kompetencji i umiejętności | 1.1.2. Działania inicjujące innowacyjność i kreatywność, angażujące grupy defaworyzowane |
| 1.2.Wsparcie przedsiębiorczości i dywersyfikacja dochodów mieszkańców na obszarze LGD | 1.2.1. Wzmocnienie działań i utworzenie marki turystycznej wspomagającej sprzedaż bezpośrednią produktów rolnictwa i rybactwa lub utworzenie inkubatora kuchennego |
| 1.2.2. Rozwój i tworzenie innowacyjnych źródeł dochodu w mikroprzedsiębiorstwach, małych przedsiębiorstwach i alternatywnych gospodarstwach rolnych w tym OZE |
| II. Zrównoważony rozwój oparty o zasoby regionu. | 2.1. Podniesienie atrakcyjności infrastruktury turystycznej i rekreacyjnej | 2.1.1.Tworzenie i rozwój infrastruktury turystycznej i rekreacyjnej |
| 2.2. Wzmocnienie działań promocyjnych w zakresie walorów historycznych, przyrodniczych i krajobrazowych oraz dziedzictwa kulturowego (w tym kulinarnego)  | 2.2.2. Wydarzenia historyczne jako łącznik tożsamości mieszkańców obszaru |
| 2.3 **Rozwój współpracy międzysektorowej na rzecz rozwoju turystyki**  | 2.3.2 Łączenie różnych inicjatyw mieszkańców oraz ich prezentacja i promocja |
| 2.4 **Wzmocnienie poziomu zagospodarowania turystycznego rzek, jezior i innych obszarów atrakcyjnych turystycznie (ogólnodostępna infrastruktura turystyczna, sportowa, rekreacyjna)** | 2.4.1 Wspieranie wspólnych działań polepszających infrastrukturę wodną oraz zagospodarowanie turystyczne rzek i jezior |
| 2.5. Zmniejszenie degradacji środowiska wodnego | 2.5.1.Działania związane z polepszeniem bioróżnorodności w zbiornikach wodnych |
| 2.5.2. Ochrona zasobów wodnych i akwakultury |
| III. Budowanie otwartej i kreatywnej społeczności | 3.1. Wykreowanie i utworzenie przyjaznych przestrzeni społecznych | 3.1.2.Wspieranie inicjatyw tworzących innowacyjne rozwiązania zagospodarowania przestrzeni społecznych |
| 3.2. Prowadzenie animacji na rzecz budowy więzi społecznych | 3.2.1. Wzmocnienie komunikacji pomiędzy LGD a mieszkańcami obszaru |

**II.2 Przyjmowanie wniosków**

1. Wniosek o powierzenie grantu składa się osobiście lub przez pełnomocnika lub przez osobę upoważnioną bezpośrednio w siedzibie LGD.
2. Złożenie wniosku w LGD potwierdzane jest na kopii pierwszej strony wniosku. Potwierdzenie zawiera datę złożenia wniosku, liczbę złożonych wraz z wnioskiem załączników oraz jest opatrzone pieczęcią LGD i podpisane przez osobę przyjmującą w LGD wniosek.
3. LGD nadaje każdemu wnioskowi indywidualne oznaczenie (znak sprawy) i wpisuje
je na wniosku, numer ten jest potwierdzony w rejestrze prowadzonym przez LGD.
4. Wnioskodawca ma prawo wycofać wniosek lub inną deklarację pisemnie powiadamiając o tym fakcie LGD (kopia wycofanego dokumentu pozostaje w LGD wraz z oryginałem wniosku o jego wycofanie). Wniosek skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych, wnioskodawca w ramach trwającego naboru ma możliwość złożenia nowego wniosku.
Na wniosek potencjalnego beneficjenta możliwy jest zwrot złożonych dokumentów bezpośrednio lub korespondencyjnie.

**II.3. Wniosek o powierzenie grantu stanowi załącznik nr 1 do niniejszych procedur i zawiera:**

1. pola na potwierdzenie przyjęcia wniosku o powierzenie grantu, znak sprawy oraz potwierdzenia liczby załączonych dokumentów (wypełnia LGD),
2. informacje dotyczące naboru wniosków o powierzenie grantów oraz wyboru grantobiorcy przez LGD (wypełnia LGD),
3. informacje o udzielonym przez LGD doradztwie (wypełnia LGD),
4. numery identyfikacyjne w zależności od rodzaju grantobiorcy (NIP, REGON, KRS / numer w rejestrze prowadzonym przez właściwy organ, PESEL, Seria i nr dokumentu tożsamości),
5. imię, nazwisko, miejsce zamieszkania i adres albo nazwę, siedzibę i adres grantobiorcy,
6. siedzibę oddziału grantobiorcy będącego osobą prawną albo jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną
– w przypadku, gdy o powierzenie grantu ubiega się taka osoba albo taka jednostka, jeżeli utworzyła oddział,
7. dane do kontaktu, w tym ewentualnie dane osoby uprawnionej do kontaktu,
8. dane osób upoważnionych do reprezentowania grantobiorcy,
9. dane pełnomocnika, jeśli dotyczy,
10. dane jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, w imieniu której o powierzenie grantu ubiega się osoba prawna powiązana organizacyjnie z tą jednostką,
11. planowany opis realizacji zadania, o realizację którego ubiega się grantobiorca, w szczególności wskazanie:
12. zgodności z celem/celami projektu grantowego określonymi w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantów,
13. zgodności z zakresem projektu grantowego określonym w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantów,
14. wartości wskaźników projektu grantowego, których osiągnięcie jest zakładane
w wyniku realizacji zadania,
15. terminu i miejsca realizacji zadania,
16. plan finansowy zadania wraz z wnioskowaną kwotą pomocy zaokrągloną w dół do pełnych złotych,
17. wyliczenie limitu dostępnego dla Grantobiorcy,
18. szczegółowy opis zadania, ze wskazaniem parametrów dla zadania lub poszczególnych elementów zadania oraz źródła przyjętej ceny (adres strony internetowej, oferta, itp.),
19. oświadczenia i zobowiązania Grantobiorcy, obejmujące m.in.:
20. oświadczenie o znajomości zasad przyznawania i wypłaty pomocy w ramach grantu, w szczególności związanych z prefinansowaniem grantu, jeśli LGD przewiduje możliwość prefinansowania,
21. oświadczenie o niefinansowaniu zadania objętego grantem z innych środków publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami rozporządzenia MRIRW oraz rozporządzenia RYBY
22. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
23. oświadczenie o niepodleganiu zakazowi dostępu do środków publicznych, o którym mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.), na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu,
24. oświadczenie o kwalifikowalności podatku od towarów i usług (VAT),
25. oświadczenie o świadomości odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń,
26. zobowiązanie do umożliwienia przeprowadzenia kontroli,
27. zobowiązanie do prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego,
28. zobowiązanie do stosowania Księgi wizualizacji znaku Programu,
29. wykaz załączników (dokumentów potwierdzających spełnienie warunków powierzenia grantów, w szczególności potwierdzających spełnienie warunków określonych w § 13 ust. 1 pkt 6 rozporządzenia LSR) oraz forma, w jakiej powinny być złożone (lista dokumentów powinna również obejmować załączniki, które są niezbędne do oceny poprawności wyboru grantobiorców).

**II.4. Zasady zawierania umowy o powierzeniu grantu**

1. Po dokonaniu wyboru Grantobiorców i zakończeniu procedury odwoławczej LGD informuje Grantobiorcę, że grant został wybrany do realizacji w ramach projektu grantowego, a zawarcie umowy
o powierzenie grantu nastąpi niezwłocznie po zawarciu umowy o przyznaniu pomocy na projekt grantowy pomiędzy LGD a Zarządem Województwa.
2. Ostateczna kwota i zakres grantu wskazany w umowie o powierzenie grantu mogą ulec zmianie
w wyniku weryfikacji wniosku o powierzenie grantu przez ZW
3. Formularz umowy o powierzenie grantu stanowi załącznik nr 3 i zawiera:
4. oznaczenie stron,
5. podstawę prawną sporządzenia umowy o powierzenie grantu,
6. postanowienia ogólne,
7. cel realizacji zadania, na który udzielono grant i wskaźniki, jakie mają być osiągnięte
w wyniku realizacji zadania,
8. miejsce i czas realizacji zadania,
9. kwotę grantu i wkładu własnego,
10. zasady prefinansowania zadania,
11. zadania Grantobiorcy,
12. zobowiązania Grantobiorcy, z uwzględnieniem zapewnienia trwałości grantu, zgodnie
z art. 71 ust. 1 rozporządzenia nr 1303/2013 oraz obowiązku przechowywania dokumentacji, a także gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących zadania, na które udzielany jest grant oraz udostępniania informacji i dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli, monitoringu i ewaluacji zadania, na które udzielany jest grant, oraz umożliwienia przeprowadzenia kontroli uprawnionym podmiotom, a także zobowiązania wynikające z rozporządzenia LSR,
13. zobowiązania Grantobiorcy do spełnienia przez okres realizacji projektu grantowego określonych warunków zawartych w umowie o przyznaniu pomocy na projekt grantowy,
14. zasady realizacji i rozliczania grantów, w szczególności obejmujące rodzaj i tryb przekazywania przez Grantobiorcę dokumentacji związanej z realizacją zadania, warunki i dokumenty potrzebne do rozliczenia grantu, zasady przedkładania i przechowywania faktur oraz dokumentów o równoważnej wartości dowodowej wystawionych na grantobiorców, dokumentujących poniesienie przez grantobiorców wydatków związanych z grantem oraz dowodów zapłaty, zasady dokumentowania poniesienia wkładu niepieniężnego,
15. sposób i terminy wezwania do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień na etapie rozliczenia grantu,
16. zasady oceny realizacji grantu oraz zasady przeprowadzania kontroli przez LGD, również w okresie jego trwałości,
17. obowiązki i tryb udostępnienia informacji uprawionym podmiotom w okresie realizacji
i trwałości projektu grantowego,
18. zakres i tryb składania sprawozdania z realizacji przez grantobiorcę grantu/zadania, również w okresie trwałości operacji,
19. zakres kar związanych z niewykonaniem przez grantobiorcę zobowiązań,
20. numeru rachunku bankowego grantobiorcy, na który będzie przekazywany grant,
21. forma zabezpieczenia wykonania zobowiązań umownych,
22. zobowiązanie do zwrotu grantu w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celami projektu grantowego oraz zasady odzyskiwania środków finansowych w przypadku niewywiązania się grantobiorcy z warunków umowy.
23. Umowa o powierzenie grantu może zostać zmieniona na wniosek LGD lub Grantobiorcy.
W trakcie realizacji operacji objętej umową o powierzenie grantu – o ile zajdzie taka konieczność – Grantobiorca może się zwrócić do LGD o zmianę umowy. W tym celu Grantobiorca występuje
z pisemnym wnioskiem do LGD wskazując zakres planowanych zmian. Wniosek powinien być podpisany przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy.
24. Zmiana umowy wymaga pisemnego aneksu i jest dokonywana na warunkach określonych
w umowie o powierzenie grantu.
25. Umowa o powierzenie grantu odzwierciedla wysokość zobowiązań oraz zakres grantu wynikający z umowy o przyznanie pomocy. Jeśli LGD nie dokona odpowiednich zmian w zawartych umowach o powierzenie grantów – refundacja będzie dotyczyć jedynie tej części grantu, która została uznana za racjonalną.

**II.5. Wniosek o rozliczanie realizacji zadań przez Grantobiorców**

1. Formularz wniosku o rozliczenie grantu stanowi załącznik nr 4 do niniejszych procedur i zawiera:
2. pola na potwierdzenie przyjęcia wniosku, znak sprawy (wypełnia LGD),
3. określenie rodzaju płatności pośrednia / końcowa,
4. imię, nazwisko, miejsce zamieszkania i adres albo nazwę, siedzibę i adres grantobiorcy,
5. siedzibę oddziału grantobiorcy będącego osobą prawną albo jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną
– w przypadku, gdy grantobiorcą jest taka osoba albo taka jednostka, jeżeli utworzyła oddział,
6. dane do kontaktu, w tym ewentualnie dane osoby uprawnionej do kontaktu,
7. dane osób upoważnionych do reprezentowania grantobiorcy,
8. dane pełnomocnika, jeśli dotyczy,
9. dane jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, w imieniu której o powierzenie grantu ubiega się osoba prawna powiązana organizacyjnie z tą jednostką,
10. dane z umowy o powierzenie grantu (nr umowy, data zawarcia, kwota pomocy dla całości grantu lub etapu),
11. wskazanie okresu, którego dotyczy wniosek o rozliczenie grantu,
12. koszty realizacji danego etapu grantu: całkowite, niekwalifikowalne, kwalifikowalne,
13. wnioskowana kwota grantu dla danego etapu grantu,
14. sprawozdanie z realizacji grantu/zadania, obejmujące:
15. szczegółowy opis z realizacji zadania,
16. wskaźniki związane z realizacją grantu wraz z odniesieniem do wartości początkowej wskaźnika, wartości wskaźnika planowanej do osiągnięcia w związku z realizacją zadania, wartości wskaźnika osiągniętej w wyniku realizacji zadania oraz wskazaniem mierników i sposób pomiaru wskaźników,
17. wykaz faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione w ramach grantu koszty kwalifikowalne wraz z potwierdzeniami zapłaty,
18. oświadczenia lub zobowiązania grantobiorcy dotyczące pomocy m.in.:
19. oświadczenie o świadomości odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń,
20. oświadczenie o niefinansowaniu zadania objętego grantem z innych środków publicznych, z wyjątkiem przypadku, o którym mowa w § 4 ust. 3 pkt 1 rozporządzenia,
21. oświadczenie o niepodleganiu zakazowi dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ww. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.), na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu,
22. zobowiązanie do umożliwienia przeprowadzenia kontroli,
23. zobowiązanie do prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego,
24. informacje o dołączonych do wniosku dokumentach potwierdzających realizację grantu oraz formie, w jakiej zostały złożone (lista dokumentów powinna również obejmować załączniki, które są niezbędne do rozliczenia operacji, określone we wniosku o płatność dla projektu grantowego).

**III. Zasady weryfikacji i wyboru grantobiorców**

Po zakończeniu naboru wniosków o powierzenie grantów LGD przystępuje do wyboru grantobiorców, z tym że:

1. wniosek Grantobiorcy podlega ocenie zgodności z LSR przede wszystkim poprzez ocenę zgodności z zakresem projektu grantowego, w ramach którego ma być realizowane zadanie przez Grantobiorcę, art. 21 ust. 2 ustawy RLKS stosuje się odpowiednio,
2. przed rozpoczęciem wyboru grantobiorców LGD dokonuje wstępnej oceny wniosków
o powierzenie grantów, pod kątem spełnienia wymagań określonych w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantów,
3. wyboru grantobiorców dokonuje rada LGD,
4. w kartach oceny dotyczących wyboru grantobiorców (procedurach LGD) LGD uwzględnia punkty kontrolne, które zostały ujęte w Załączniku nr 3 do aktualnie obowiązujących Wytycznych,
5. przekazywana do Grantobiorcy informacja o wyniku wyboru, zawiera pouczenie
o możliwości wniesienia odwołania wraz ze wskazaniem warunków, trybu i podmiotu, do którego należy wnieść odwołanie.

**IV. Zasady oceny Grantobiorcy i zadań planowanych do realizacji w ramach grantu według kryteriów wyboru**

1**.** Wybór grantobiorców odbywa się na podstawie kryteriów wyboru oraz kryteriów dostępu do pomocy wskazanych w obowiązujących przepisach rozporządzenia LSR, a także zgodnie z zasadami określonymi w art. 17 ust. 4 i 5 ustawy RLKS oraz Wytycznych. Zgodnie z art. 17 ust. 5 pkt 2 ustawy RLKS do wyboru grantobiorców przez LGD przepisy art. 17 ust. 1 pkt 1 i ust 2 ustawy RLKS stosuje się odpowiednio

2. W związku z tym LGD stosuje rozwiązania przyjęte przy wyborze operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD.

**3. Ocena i wybór grantobiorców następuje nie później niż w terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o powierzenie grantów w ramach danego naboru.**

**V. Zasady ustalania kwoty wsparcia dla grantobiorców.**

1. Wysokość pomocy przyznanej na jeden projekt grantowy nie może przekroczyć 300 tys. zł.
2. Wartość każdego grantu nie może być niższa niż 5 tys. zł i nie wyższa niż 50 tys. zł.
3. Wnioskowana kwota pomocy wynosi do 95% kosztów kwalifikowanych, natomiast pozostałe
5% lub więcej kosztów kwalifikowanych pokrywa Grantobiorca ze środków własnych, które stanowią własny wkład finansowy (PROW)/Wnioskowana kwota pomocy wynosi 50% kosztów kwalifikowalnych, a w przypadku gdy operacja spełnia warunki określone w art. 95 ust 3 rozporządzenia nr 508/2014 – w wysokości 85% kosztów kwalifikowalnych. (PO Rybactwo i Morze).
4. Dla wnioskodawców zaliczonych do jednostek sektora finansów publicznych dofinansowanie wynosi również do 95% (PROW) lub od 50 do 85% (PO Rybactwo i Morze).
5. Suma grantów udzielonych jednostkom sektora finansów publicznych, w ramach danego projektu grantowego, nie może przekroczyć 20% kwoty środków przyznanych na ten projekt.
6. W trakcie ogłoszonego konkursu grantowego wnioskodawca może złożyć tylko 1 projekt.
7. W przypadku projektów grantowych pomoc jest wypłacana, jeżeli ponadto:
8. granty, o których mowa w art. 14 ust. 5 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności, zwane dalej „grantami”, zostały udzielone grantobiorcom na podstawie umowy o powierzenie grantu, w wysokości nieprzekraczającej limitu wynoszącego 100 tys. złotych na jednego Grantobiorcę w ramach projektów grantowych realizowanych przez daną LGD;
9. suma grantów udzielonych jednostkom sektora finansów publicznych w ramach danego projektu grantowego nie przekracza 20% kwoty środków przyznanych na ten projekt;
10. każdy Grantobiorca spełnia warunki określone w § 3 ust. 1 lub 4 i § 4 ust. 1 pkt 4 i 7 oraz nie wykonuje działalności gospodarczej.
11. Po podpisaniu umowy z wnioskodawcą (pod warunkiem, że LGD uzyska pomoc na realizację projektu grantowego) LGD przelewa kwotę dotacji na wskazane konto wnioskodawcy.
12. Premia wypłacana jest w dwóch transzach, po podpisaniu umowy o powierzenie grantu pomiędzy LGD a Grantobiorcą, na podstawie tabeli kosztów załączonej do wniosku.
13. 80% kwoty przyznanej pomocy, po podpisaniu umowy o powierzenie grantu, na wniosek Grantobiorcy,
14. nie więcej niż 20% przyznanej pomocy, jeżeli operacja została zrealizowana i skontrolowana, a wszystkie niezbędne dokumenty przekazane wraz ze sprawozdaniem do Biura LGD.

10. Wnioskodawcy w ramach projektów grantowych mogą otrzymać od 5 000 zł do 50 000 zł w formie premii (ryczałtu). Granty, są głównie przeznaczone dla organizacji pozarządowych i mają aktywizować mieszkańców obszaru LGD. Wnioskowana kwota pomocy wynosi do 95% kosztów kwalifikowanych (PROW) lub do 85% kosztów kwalifikowalnych (PO Rybactwo i Morze), natomiast pozostałe od 5% do 15% lub więcej kosztów kwalifikowanych pokrywa Grantobiorca ze środków własnych, które stanowią własny wkład finansowy.

11. W wyniku weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy na projekt grantowy, np. w wyniku analizy racjonalności kosztów, ZW może zakwestionować lub skorygować cześć kosztów planowanych do poniesienia przez Grantobiorcę w ramach danego grantu.

12. W przypadku, gdy wnioskowana kwota pomocy na realizację zadania grantowego powoduje, że zadanie nie mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu, rada może obniżyć kwotę dofinansowania do poziomu powodującego, że dane zadanie grantowe zmieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu.

**VI. Opis sposobu informowania grantobiorców o wynikach oceny,**

1. W terminie 7 dni (roboczych) od oceny wyboru operacji Biuro LGD zamieszcza na stronie internetowej LGD listę operacji zgodnych z LSR, listę operacji wybranych ze wskazaniem tych, które mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu oraz listę operacji niewybranych.

2. W przypadku operacji, która uzyskała pozytywną ocenę podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie Biuro LGD przekazuje informację w tym względzie, jako skan pisma przesyłany jedynie drogą poczty elektronicznej, jeżeli wnioskodawca podał adres e-mail.

3. W pozostałych przypadkach, skan pisma jest przekazywany droga poczty elektronicznej,
a oryginał pisma - listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Jest to niezbędne
w celu potwierdzenia doręczenia pisma.

4. Pismo do wnioskodawcy zawiera wskazanie kryteriów wraz z oceną.

**VII. Zasady wnoszenia i rozpatrywania odwołańgrantobiorców od decyzji Rady.**

* + - 1. W przypadku wniosku o powierzenie grantu w ramach projektu grantowego, od negatywnej oceny zgodności z LSR, nieuzyskania minimalnej liczby punktów lub przekroczenia dostępnego limitu środków, wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia odwołania wobec dokonanej oceny.
			2. Odwołanie jest wnoszone do Zarządu i rozpatrywane przez Radę.
			3. Wnioskodawca ma możliwość złożenia do Rady odwołania od wyników oceny poprzez złożenie bezpośrednio w Biurze pisemnego odwołania w terminie 7 dni od otrzymania informacji, o której mowa w § 32 ust. 7 Regulaminu.
			4. Odwołanie to ma postać wniosku do Rady o ponowne rozpatrzenie wniosku o dofinansowanie operacji. Wniosek o ponowne rozpatrzenie operacji wymaga szczegółowego uzasadnienia. Rozpatrzenia takiego wniosku Rada dokonuje niezwłocznie, nie więcej niż 14 dni.
			5. W przypadku wpłynięcia wniosków odwoławczych niezwłocznie potwierdza się datę wcześniej zaanonsowanego posiedzenia Rady, w celu ich rozpatrzenia, zamieszczając zawiadomienie
			na stronie internetowej LGD oraz przekazując informację pocztą lub pocztą elektroniczną, jeśli członek Rady taką posiada.
			6. Rozpatrzenie odwołania polega na dokonaniu przez Radę ponownej oceny zgodności operacji
			z LSR oraz oceny operacji pod względem spełniania kryteriów wyboru, z uwzględnieniem okoliczności podanych w odwołaniu. Podczas rozpatrywania odwołania przepisy powyższe stosuje się odpowiednio.
			7. Uznaje się ocenę pierwotną dla wnioskodawcy w przypadku, gdy w wyniku ponownej oceny, przeprowadzonej w ramach procedury odwoławczej, członkowie Rady przyznaliby mniejszą liczbę punktów.
			8. Rozpatrzone odwołania podlegają ocenie zgodności z LSR oraz według lokalnych kryteriów wyboru, w granicach zastrzeżeń wnioskodawcy i zostają zamieszczone na liście rankingowej
			w tym samym naborze.
			9. Przewodniczący obrad może zaprosić do udziału w posiedzeniu eksperta, doradcę, których opinia w sprawie pozwoli na obiektywne rozpatrzenie odwołania i ponowną ocenę operacji przy uwzględnieniu uzasadnienia odwołania wnioskodawcy.
			10. Decyzje Rady, podjęte w efekcie rozpatrzenia odwołań, są ostateczne.
			11. Wniosek o dofinansowanie operacji, który w wyniku ponownego rozpatrzenia uzyska liczbę punktów, która kwalifikowałaby go do objęcia dofinansowaniem w danym naborze, zyska prawo dofinansowania.
			12. O ww. decyzjach Zarząd niezwłocznie informuje wnioskodawców, którzy złożyli odwołania.
			13. Po dokonaniu wyboru grantobiorców (w tym zakończeniu ewentualnej procedury odwoławczej) LGD może poinformować Grantobiorcę, że grant został wybrany do realizacji w ramach projektu grantowego, a zawarcie umowy o powierzeniu grantu nastąpi po zawarciu umowy o przyznaniu pomocy z ZW, z tym że ostateczna kwota i zakres grantu mogą ulec zmianie (kwota może być zmniejszona).

**VIII. Zasady tworzenia listy rezerwowej grantobiorców lub dokonywania ponownego wyboru grantobiorców lub odstępowania od konkursu lub ponownego jego przeprowadzenia, w sytuacji braku możliwości osiągnięcia celów projektu grantowego i wskaźników jego realizacji, na podstawie złożonych / wybranych wniosków o powierzenie grantów lub na skutek rezygnacji przez grantobiorców z realizacji zadań lub rozwiązania umów o powierzenie grantu,**

**VIII.1. Zasady odstępowania od konkursu na wybór wniosków o powierzenie grantu**

1. LGD ma prawo odstąpienia od naboru wniosków o powierzenie grantów (unieważnienia naboru) lub ponownego jego przeprowadzenia w szczególności gdy:
2. w odpowiedzi na ogłoszony nabór wniosków o powierzenie grantów złożono większość wniosków niezgodnych z LSR;
3. granty wybrane do finansowania nie zrealizują wszystkich zaplanowanych w ramach Projektu grantowego celów i wskaźników;
4. w wyniku negatywnej oceny wyboru Grantobiorców przez Zarząd Województwa.
5. O unieważnieniu naboru lub ogłoszeniu naboru uzupełniającego decyduje Zarząd w formie uchwały.

**VIII.2. Zasady tworzenia listy rezerwowej Grantobiorców, lub dokonywania ponownego wyboru Grantobiorców, lub odstępowania od konkursu, lub ponownego jego przeprowadzenia**

1. Wnioski o powierzenie grantów, które zostały wybrane do realizacji a nie mieszczą się w limicie środków przeznaczonych na realizację PG tworzą listę rezerwową
2. Lista rezerwowa wykorzystywana jest w sytuacji:
	1. rezygnacji Grantobiorców z realizacji zadań wybranych do realizacji i mieszczących
	się w limicie środków przeznaczonych na PG;
	2. LGD odmówiła podpisania umowy o powierzenie grantu Grantobiorcy, którego operacja została wybrana do przyznania grantu i mieściła się w limicie środków wskazanym
	w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantów, jeżeli zajdą okoliczności uniemożliwiające podpisanie umowy, a w szczególności występowanie Grantobiorcy
	w Krajowym Rejestrze Dłużników, osoby reprezentujące Grantobiorcę zostały skazane
	za przestępstwa umyślne itp.;
	3. rozwiązania umów o powierzenie grantów;
	4. powstały oszczędności w ramach realizacji operacji objętej umową o powierzenie grantu.
3. W przypadku odstąpienia od konkursu na wybór Grantobiorców, LGD niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 1 miesiąca od dnia odstąpienia od konkursu ponownie ogłasza otwarty nabór
o powierzenie grantów.
4. Niezwłocznie, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia odstąpienia od konkursu, Biuro LGD informuje Grantobiorców o odstąpieniu od konkursu, podając jednocześnie przyczynę odstąpienia
i informując o planowanym ponownym ogłoszeniu naboru wniosków o powierzeniu grantów.

**IX. Zasady weryfikacji wykonania zadań przez grantobiorców.**

1. Grantobiorca zobowiązany jest do dokumentowania każdego etapu realizacji operacji
(np. dokumenty, zdjęcia, filmy).

2. Grantobiorca zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej związanej
z wydatkami ponoszonymi w ramach realizacji operacji.

3. Grantobiorca zobowiązany jest do prowadzenia na potrzeby realizacji operacji odrębnego systemu rachunkowości umożliwiającego identyfikację wszystkich zdarzeń związanych z realizacją operacji albo wykorzystywania do ich identyfikacji odpowiedniego kodu rachunkowego. Wyodrębnienie odbywa się w ramach ksiąg rachunkowych lub poprzez prowadzenie zestawienia faktur
i równorzędnych dokumentów księgowych, jeżeli Grantobiorca nie jest zobowiązany
do prowadzenia ksiąg rachunkowych.

4. Koszty są kwalifikowalne, jeśli zostały poniesione od dnia, w którym została zawarta
z grantobiorcą umowa o powierzenie grantu, a w przypadku kosztów ogólnych – od 01 stycznia 2014 r**.**

5. Koszty poniesione w ramach realizacji operacji są zwracane Grantobiorcy, jeżeli zostały poniesione zgodnie z warunkami określonymi w przepisach prawa i w umowie o powierzenie grantu, na podstawie prawidłowo wystawionej i opisanej faktury lub dokumentu księgowego
o równoważnej wartości dowodowej.

6. Dokumenty księgowe przedstawiane do wniosku o rozliczenie grantu powinny odpowiadać warunkom, o których mowa w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, a także powinny zawierać na odwrocie dokumentu opis wskazujący na to, że wydatek został poniesiony
w ramach realizacji operacji ze wskazaniem daty i numeru umowy o powierzenie grantu, zadania, którego dokument dotyczy, a także z wyszczególnieniem, w jakim zakresie wydatek został pokryty z kwoty otrzymanego grantu, a w jakim ze środków własnych – jeżeli Grantobiorca wnosi wkład własny. Dokumenty te powinny być także w całości opłacone.

7. Grantobiorca ponosi wydatki w ramach realizacji operacji w formie rozliczenia pieniężnego,
a w przypadku transakcji, której wartość, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza 1.000 zł – w formie rozliczenia bezgotówkowego.

8. Grantobiorca zobowiązany jest do gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących realizacji operacji przez okres 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej w ramach projektu grantowego.

**X. Zasady rozliczania realizacji zadań przez grantobiorców.**

1. Po zakończeniu realizacji zadania Grantobiorca, w ciągu 30 dni, składa osobiście w Biurze LGD wniosek o rozliczenie grantu wraz z niezbędnymi dokumentami (oryginały do wglądu).
W przypadku, gdy Grantobiorca nie złoży wniosku o rozliczenie grantu, w terminie określonym
w umowie o powierzenie grantu, LGD wzywa Grantobiorcę do złożenia wniosku o rozliczenie grantu wyznaczając mu w tym celu dodatkowy termin.

2. Niezłożenie przez Grantobiorcę wniosku o rozliczenie grantu, mimo wyznaczenia dodatkowego terminu, stanowi podstawę do rozwiązania umowy o powierzenie grantu.

3. Wniosek o rozliczenie grantu rozpatrywany jest przez LGD w terminie 21 dni od dnia jego złożenia. 4. Weryfikacja wniosku o rozliczenie grantu polega na sprawdzeniu zgodności realizacji operacji lub jej etapu z warunkami określonymi w przepisach prawa oraz w umowie o powierzenie grantu,
w szczególności pod względem spełniania warunków w zakresie kompletności i poprawności formalnej wniosku oraz prawidłowości realizacji i finansowania operacji lub jej etapu.

5. LGD może wezwać Grantobiorcę do uzupełnienia lub poprawienia wniosku o rozliczenie grantu lub dostarczenia dodatkowych dokumentów i złożenia dodatkowych wyjaśnień, wyznaczając Grantobiorcy w tym celu odpowiedni termin, nie dłuższy jednak niż 7 dni.

6. Skierowanie do Grantobiorcy wezwania w sprawie usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień wstrzymuje bieg terminu rozpatrywania wniosku jednak nie rzutuje na pozostałe wnioski
o przyznanie pomocy i dokumentację.

7. Koszty kwalifikowalne operacji będą uwzględniane w wysokości faktycznie i prawidłowo poniesionych kosztów kwalifikowalnych, w wysokości nie wyższej niż wynikająca z zestawienia rzeczowo-finansowego operacji.

8. W przypadku, gdy Grantobiorca nie uzupełnił i nie poprawił w sposób wystarczający wniosku, lub nie dostarczył odpowiednich dokumentów i wyjaśnień, wydatki w części, jakiej dotyczyło wezwanie, mogą zostać uznane za niekwalifikowalne.

**XI. Zasady sprawozdawczości z realizacji zadań przez grantobiorców**

1. Grantobiorca po rozliczeniu operacji w okresie 3 miesięcy składa sprawozdanie,
treść sprawozdania stanowi załącznik nr 5 do niniejszych procedur.
2. Sprawozdanie złożone przez Grantobiorcę pozwoli zweryfikować czy cele zaplanowane w LSR zostały osiągnięte poprzez wykonanie wskaźników wraz z ich monitoringiem.

**XII. Zasady kontroli grantów**

1. Kontrola może być przeprowadzona zarówno u Grantobiorcy w miejscu realizacji operacji,
jak i w LGD.
2. Zarząd ustala termin i zakres kontroli, o czym Biuro LGD informuje Grantobiorcę, co najmniej
3 dni przed planowaną kontrolą (telefonicznie, e-mail, pocztą tradycyjną, faks). Grantobiorca może być zobowiązany do przygotowania i dostarczenia do LGD żądanych dokumentów, do udzielenia wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją operacji w wyznaczonym terminie,
a także do udostępnienia miejsca realizacji operacji.
3. W razie powzięcia informacji o nieprawidłowościach w realizowaniu operacji, LGD może także przeprowadzić kontrolę doraźną, bez konieczności informowania Grantobiorcy o zamiarze
jej przeprowadzenia w określonym wyżej terminie.
4. Ustalenia poczynione w trakcie kontroli mogą prowadzić do korekty wydatków kwalifikowalnych
w ramach realizacji operacji.
5. W uzasadnionych przypadkach, w wyniku kontroli, wydawane są zalecenia pokontrolne,
a Grantobiorca zobowiązany jest do przeprowadzenia działań naprawczych w wyznaczonym terminie, nie dłuższym jednak niż 14 dni, oraz do powiadomienia LGD o ich wykonaniu.

**XIII. Opis sposobu zabezpieczenia się LGD przed niewywiązywaniem się grantobiorców z warunków umowy.**

* + - 1. W celu zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o powierzenie grantu, Grantobiorcapodpisuje w LGD weksel in blanco wraz z wypełnioną deklaracją wystawcy weksla. Formularz deklaracji wekslowej LGD udostępnia Grantobiorcy wraz z wzorem umowy o powierzenie grantu, natomiast weksel in blanco udostępniany jest w chwili podpisywania dokumentów.
			2. Weksel podpisywany jest przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy. W przypadku, gdy Grantobiorcą jest sformalizowana grupa nieposiadająca osobowości prawnej, weksel podpisywany jest przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu, w ramach którego grupa ta została powołana.
			3. Weksel in blanco Grantobiorcy, będącego osobą fizyczną, wymaga poręczenia przez małżonka lub złożenia oświadczenia o niepozostawaniu w związku małżeńskim.
			4. LGD zwraca Grantobiorcy weksel po upływie 5 lat od dokonania płatności końcowej w ramach projektu grantowego, pod warunkiem wypełnienia przez Grantobiorcę wszystkich zobowiązań określonych w umowie o powierzenie grantu.
			5. LGD niezwłocznie zwraca weksel Grantobiorcy w przypadku:
1. rozwiązania umowy o powierzenie grantu przed dokonaniem wypłaty na rzecz Grantobiorcy;
2. odstąpienia od umowy przed dokonaniem wypłaty na rzecz Grantobiorcy;
3. zwrotu przez Grantobiorcę kwoty grantu wraz z należnymi odsetkami.

6. Szczegóły dodatkowego zabezpieczenia realizacji projektu grantowego są określone w umowie
o powierzenie grantu.

**XIV. Wyprzedzające finansowanie**

Jeżeli LGD otrzyma prefinansowanie operacji w związku z podpisaną umową grantową, środki
te zostaną przekazane zgodnie z postanowieniami umów o powierzenie grantu, w wysokości
i terminach niezbędnych dla prawidłowej realizacji zadań w ramach projektu grantowego.

**XV. Przekazanie ostatecznych wyników oceny**

1. Rada po uwzględnieniu ewentualnych odwołań aktualizuje listę operacji ocenionych. Biuro LGD zamieszcza na stronie informacje o wynikach oceny wraz z protokołem.
2. Po dokonaniu wyboru Grantobiorców (w tym zakończeniu ewentualnej procedury odwoławczej) LGD informuje Grantobiorcę, że grant został wybrany do realizacji w ramach projektu grantowego, a zawarcie umowy o powierzenie grantu nastąpi po zawarciu umowy z Zarządem Województwa, z tym, że ostateczna kwota i zakres grantu mogą ulec zmianie (kwota może być zmniejszona).
3. Ocena Zarządu Województwa może skutkować koniecznością dokonania przez LGD ponownego wyboru grantobiorców w ramach tego samego konkursu albo ponownego przeprowadzenia konkursu.

**XVI. Przekazywanie środków grantobiorcom**

1. LGD przekazuje grantobiorcom środki finansowe na realizację zadań służących realizacji projektu grantowego, zgodnie z postanowieniami umów o powierzenie grantu, w wysokości i w terminach niezbędnych dla prawidłowej realizacji zadań w ramach projektu grantowego.

2. W przypadku, gdy LGD wnioskowała o wyprzedzające finansowanie operacji i zostało ono przyznane na podstawie umowy o przyznaniu pomocy na projekt grantowy, wypłata środków z tego tytułu następuje na wyodrębniony rachunek LGD, po zawarciu i przedstawieniu w ZW umów o powierzeniu grantu.

**Załączniki do procedury**

Załącznik nr 1 –Wniosek o powierzenie grantu (PROW)

Załącznik nr 2 – Wniosek o powierzenie grantu (PO RYBY)

Załącznik nr 3 - Karta weryfikacji wstępnej wniosku o powierzenie grantu (PROW)

Załącznik nr 4 – Karta weryfikacji wstępnej wniosku o powierzenie grantu (PO RYBY)

Załącznik nr 5 – Umowa o powierzenie grantu (PROW)

Załącznik nr 6 – Umowa o powierzenie grantu (PO RYBY)

Załącznik nr 7 – Wniosek o rozliczenie grantu (PROW)

Załącznik nr 8 – Wniosek o rozliczenie grantu (PO RYBY)

Załącznik nr 9 – Sprawozdanie z realizacji przez Grantobiorcę zadania (PROW)

Załącznik nr 10 – Sprawozdanie z realizacji przez Grantobiorcę zadania (PROW)

Załącznik nr 11 - Lista rezerwowa Grantobiorców (PROW, PO RYBY).